

## ARCHIVO MUNICIPAL

El tema del archivo municipal ya ha sido abordado en años anteriores en la presente publicación. No obstante vamos a recordar que el archivo de Olvera es un bien de dominio público, de titularidad municipal, gestionado por el ayuntamiento e integrado en el sistema español y sistema archivístico de Andalucía.

Las administraciones públicas, en su gestión diaria, generan una gran cantidad de documentación que están obligadas a conservar, debidamente organizada y descrita, con el fin de lograr una gestión administrativa transparente y eficaz, que posibilite el derecho de la ciudadanía a acceder a la información municipal. Dentro de los límites establecidos por el artículo 105 b) de la constitución española y del resto del ordenamiento jurídico.

Deben, asimismo, velar por la protección, recuperación y difusión del patrimonio documental de su ciudad. En el archivo de Olvera convive toda la documentación municipal, desde la más antigua hasta la más actual. Funcionando como archivo administrativo e histórico al mismo tiempo.

Y siguiendo estas recomendaciones de protección, recuperación y difusión de los documentos, desde el Consistorio se están realizando tareas archivísticas y de gestión documental. Mediante el programa de la Junta de Andalucía *Plan Emplea Joven* se ha contratado a 6 auxiliares administrativos, quienes asesorados y coordinados por un técnico especialista en archivos, han llevado a cabo los siguientes trabajos:

- 1) Tareas propiamente técnicas de apoyo al personal de archivo: traslado de carpetas, expedientes, proyectos... desde las oficinas al archivo administrativo; ordenación y clasificación de la documentación siguiendo criterios funcionales; codificación de los documentos según el cuadro de clasificación para archivos municipales; introducción de los documentos en cajas de archivo definitivas y colocación en estanterías.
- 2) Archivo fotográfico: ordenación cronológica y temática de fotos de actos oficiales, institucionales, festejos de autoridades municipales. Colocación de las mismas en sobres y cajas pequeñas para su salvaguarda.
- 3) Digitalización de la sección del archivo histórico. Con el fin de evitar su deterioro por el paso del tiempo y las continuas manipulaciones, se ha procedido a escanear y fotografiar actas capitulares del cabildo, documentos históricos anteriores al año 1900, primeras revistas de la Real Feria de San Agustín. Se han almacenado en discos duros y DVDs para su disposición pública.

Por otra parte se ha hecho un estudio de ampliación de las dependencias en una sala cercana. Se ha realizado un reglamento para el archivo municipal de Olvera con el fin de:

- regular el funcionamiento interno de este servicio, en su relación con las distintas unidades administrativas municipales.
- mejorar las condiciones de acceso y consulta a la documentación para prestar mejor servicios a los usuarios/as del municipio y foráneos.

En este sentido las estadísticas mensuales hablan de los siguientes datos:

	<b>Ayuntamiento de Olvera</b>	<b>Otras Administraciones Públicas</b>	<b>Olverehijos/as</b>	<b>Personal foráneo</b>
<b>Solicitudes</b>	30	12	10	3
<b>Consultas en sala</b>	4		6	2
<b>Préstamos</b>	25	10		

Se atienden solicitudes de los trabajadores de los diferentes organismos, negociados del Ayuntamiento, de otras administraciones públicas, como el Servicio de Asistencia a Municipios, Junta de Andalucía, personas de fuera del pueblo y por supuesto, a todos los ciudadanos y ciudadanas de Olvera.

Las consultas de los documentos deben hacerse, por ley, en la sala del archivo, para los ciudadanos en general. No pudiendo, bajo ningún concepto, realizarse préstamos, aunque sí copias de lo consultado.

El préstamo se reserva únicamente para los trabajadores que gestionan la documentación en su quehacer diario.